

AUTOEVALUACIÓN SCI

2023



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

TELEVISORA DE HERMOSILLO, S.A. DE C.V.

INFORME DE RESULTADOS
AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO





CONTENIDO

Informe de Autoevaluación.....	A
Informe Nivel Estratégico	
Informe Nivel Directivo	
Informe Nivel Operativo	
Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...	B
Resultados Nivel Estratégico	
Resultados Nivel Directivo	
Resultados Nivel Operativo	





TELEVISORA DE HERMOSILLO, S.A. DE C.V.

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) TELEVISORA DE HERMOSILLO, S.A. DE C.V. se realizó el día 13 de noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 38 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) TELEVISORA DE HERMOSILLO, S.A. DE C.V. posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) TELEVISORA DE HERMOSILLO, S.A. DE C.V., se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2023 basados en los siguientes componentes:

- Ambiente de control
- Administración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) TELEVISORA DE HERMOSILLO, S.A. DE C.V. se ejecutó en una reunión dirigida a compartir los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, analizar el contenido del cuestionario de evaluación y el método para calificar y valorar las respuestas, así como su análisis después de ser completadas. Se explicó el método utilizado para calificar el cuestionario y los criterios básicos empleados para validar las respuestas por cada componente.

Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) TELEVISORA DE HERMOSILLO, S.A. DE C.V. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) TELEVISORA DE HERMOSILLO, S.A. DE C.V., dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

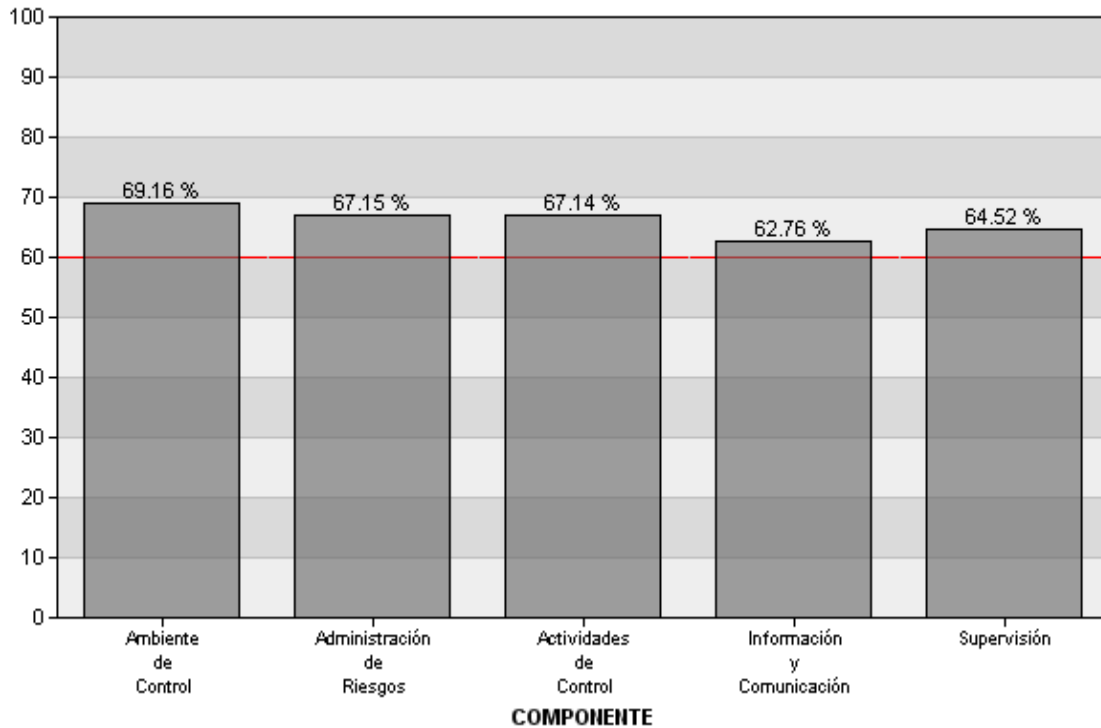
A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) TELEVISORA DE HERMOSILLO, S.A. DE C.V., corresponden a 38 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	69.16 %	Regular
Administración de Riesgos	67.15 %	Regular
Actividades de Control	67.14 %	Regular
Información y Comunicación	62.76 %	Regular



Supervisión		64.52 %	Regular
TOTAL		66.15 %	Regular



La calificación global del (la) TELEVISORA DE HERMOSILLO, S.A. DE C.V. se valoró con 66.15 % calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Regular" y representa el 69.16% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 62.76%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

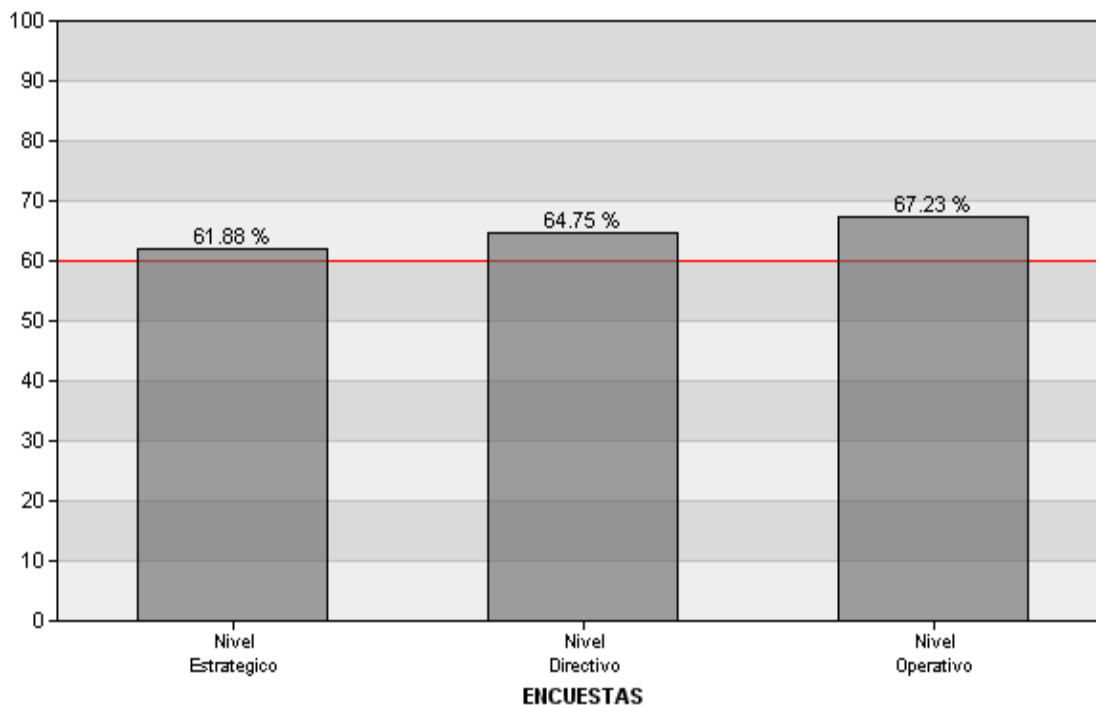
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	69.16 %	Regular
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	69.25 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	75.79 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	68.89 %	Regular
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	65.68 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	66.18 %	Regular



Administración de riesgos	67.15 %	Regular
6 Definir objetivos	67.37 %	Regular
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	70.71 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	65.44 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	65.07 %	Regular
Actividades de control	67.14 %	Regular
10 Diseñar actividades de control	64.46 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	68.05 %	Regular
12 Implementar actividades de control	68.92 %	Regular
Información y comunicación	62.76 %	Regular
13 Usar información de calidad	64.5 %	Regular
14 Comunicar internamente	63.77 %	Regular
15 Comunicar externamente	60.0 %	Regular
Supervisión	64.52 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	64.31 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	64.73 %	Regular
Total	66.15 %	Regular

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL OPERATIVO" con el 67.23%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 61.88%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ No requiere mejora el elemento de control
- ✓ No requiere mejora el elemento de control

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ No se requiere modificaciones por el momento
- ✓ No se requiere modificaciones por el momento

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mejorar los procesos ya existentes de actividades del cocodi
- ✓ Actualización de los mismos en función de las modificaciones a las leyes aplicables.
- ✓ Mejor manejo de comunicación
- ✓ Comunicación mas directa entre áreas
- ✓ Contacto directo entre rh y las áreas
- ✓ Comunicar mas directo con control interno
- ✓ Manuales y formatos
- ✓ Mas capacitación y entrega de folletos informativo
- ✓ Mejorar los procesos ya existentes de actividades del COCODI
- ✓ Actualización de los mismos en función de las modificaciones a las Leyes aplicables
- ✓ Mas capacitación al personal y entrega de folletos.
- ✓ Actualización
- ✓ No se han definido en la empresa los elementos de control ni capacitado en la forma de utilizarlos, así como tampoco programas de promoción y prevención.
- ✓ Actualización y capacitación
- ✓ Mejoras en las líneas de comunicación con el personal
- ✓ Mejorar lo métodos de implementación de control



- ✓ Se requiere definir el elemento de control para cada Gerencia y capacitar en este tema
- ✓ Generar y distribuir entre las UA las Políticas de selección y el Perfil de puestos.
- ✓ Se requiere mayor comunicación interna interdepartamental para mejora del control de riesgos.
- ✓ Se requieren mas recursos para atenuar o eliminar los riesgos indicados en la Matriz de riesgos correspondiente a esta UA.
- ✓ Promover la participación continúa de los mandos superiores.
- ✓ Implementar adecuadamente a los mandos superiores las actividades de las cuales son responsables y deben involucrarse, implementar capacitar al personal y en caso de merecerlo incentivarlo
- ✓ Atender puntualmente
- ✓ Revisión de programas para su actualización.
- ✓ Actualización
- ✓ Actualización continua.
- ✓ Mejor comunicación
- ✓ Comunicación directa
- ✓ Fácil acceso al organigrama
- ✓ Función directa de los perfiles
- ✓ Mejor control interno
- ✓ Mayor atención a la supervisión.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Reevaluar las posibilidades de distintos riesgos
- ✓ Mejor acceso a estas mismas
- ✓ Seguimiento
- ✓ Seguimiento y actualización.
- ✓ Mejor comunicación de las mismas
- ✓ Áreas administrativas
- ✓ Revisión de documentos
- ✓ Mayor participación de los altos mandos
- ✓ RRHH deberá generar informes internos sobre este tópico
- ✓ Se considera que el área de RRHH deberá generar procedimientos de evaluación y control en esta materia y capacitar a las UA a fin de aplicarlos
- ✓ Se requieren recursos para reducir o eliminar los riesgos principales de esta UA.



- ✓ Se requieren recursos para reducir o eliminar los riesgos.
- ✓ Actualización
- ✓ Actualizaciones y capacitación en la materia
- ✓ Actualización
- ✓ Eficienter y mejoras los programas en pro de las actualizaciones anuales
- ✓ Mas información sobre la misión y visión
- ✓ Mejorar los controles y analizar la situación de todo el personal
- ✓ Mayor claridad en identificar los riesgos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Realizar un plan adecuado donde refleje la realidad de la entidad
- ✓ Integrarse mas en las actividades de la entidad
- ✓ Mejorar mucho del equipo de tic's
- ✓ Mejor control interno
- ✓ Uso mejor definido para el personal operativo
- ✓ Revisión de procesos
- ✓ En esta UA hay muy poco personal asignado. Las actividades de todos se monitorean diariamente. No hay contacto con el público.
- ✓ Se deben generar los controles, manuales, procedimientos etc para promover el control.
- ✓ Se requieren recursos para reducir o eliminar los riesgos en tics
- ✓ Chequeos mas claros de actividades de control

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Tal vez un boletín mensual con información que permita la capacitación del personal mas delimitada.
- ✓ En esta UA el desempeño es sobre tecnología de TV aplicada. Toda la información es cambiante continuamente y se hace mucha consulta por internet pero hacen falta cursos de capacitación.
- ✓ Mayor uso del mismo
- ✓ La Dirección General, o Administrativa, o RRHH deben informar mejor al personal sobre estos tópicos y establecer cursillos de capacitación internos o externos.

SUPERVISIÓN

- ✓ No se requiere mejoras en el elemento de control



- ✓ Mejorar la comunicación y capacitación.
- ✓ Se desconocen los controles que aplica el área administrativa

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Lo desconozco
- ✓ Lo desconozco
- ✓ Desconozco si existe
- ✓ Se desconoce
- ✓ Mayor comunicación del personal en las áreas
- ✓ Establecer un mejor procedimiento y personal a cargo que intervenga para la planeación de reuniones del cocodi
- ✓ La aceptación del personal que tiene mucho tiempo en la empresa de nuevas ideas y de el mando que pueden tener los jóvenes
- ✓ Mayor de difusión
- ✓ Establecer y definir al personal que integran el cocodi
- ✓ Tiene que haber equidad tanto confianza como sindicalizados ya que esto desmotiva ala gente de confianza ya que se trabaja por igual o más...altos mandos
- ✓ Se llevan acabo acciones para su implementación
- ✓ La necesidad de un psicólogo y personal capacitado para una mejor implementación del procedimiento
- ✓ Hacer reuniones supervisados donde los responsables de cada área lean las políticas correspondientes para evitar mal entendidos.
- ✓ Portafolio de evidencia de trabajo realizado periódicamente.
- ✓ Actualizar los manuales que actualmente existen de una forma entendible
- ✓ Revisar constantemente los procedimientos de contratación
- ✓ Aplicar encuestas de satisfacción para conocer se encuentra el empleado y aplicar posibles mejoras
- ✓ Que se realicen acciones para su implementación
- ✓ Integrar los incentivos por igual tanto personal de confianza como sindicalizados. Los altos mandos
- ✓ Crear estrategias mensuales de como se ejecutará creadas por la persona responsable de cada departamento.
- ✓ Establecer y definir al personal que integra y ejecute el cocodi
- ✓ Difusión RRHH



- ✓ Mayor difusión
- ✓ Que se lleven a cabo acciones para implementarlo.
- ✓ Integrar percepciones iguales a personal sindicalizado y confianza, por los mandos directivos.
- ✓ Establecer y definir al personal que integra y ejecute el cocodi.
- ✓ Mayor difusión al personal
- ✓ Implementar las evaluaciones a todo el personal RRHH
- ✓ Integrar los incentivos a todo el personal sin distinción de categoría como sindicalizados o de confianza responsable dirección General
- ✓ Establecer y definir al personal que integra y ejecute el control interno de la institución
- ✓ Integrar los incentivos por igual
- ✓ Establecer y definir al personal que integra cocodi
- ✓ Implementar talleres y pláticas con el personal para reforzar su contenido
- ✓ Compartir información en físico y en correo a las y los compañeros
- ✓ Por el momento, no son necesarias.
- ✓ Talleres y cursos de actualización con personal especializado
- ✓ Compartir con las y los compañeros su contenido mediante charlas y en físico para tener una copia del ejemplar

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Reforzar mediante talleres y conferencias a las y los compañeros
- ✓ Que se comunique de forma oportuna al personal.
- ✓ Definir los objetivos
- ✓ Hace falta que todo el personal se involucre
- ✓ Implementación
- ✓ Globalización de personal integrado en el mismo
- ✓ Definición de objetivos concretos y darlos a conocer.
- ✓ Talleres y capacitaciones con las y los compañeros
- ✓ Reuniones periódicas con las y los compañeros. Así como impartición de talleres y charlas con personal especializado
- ✓ Impartición de talleres y capacitaciones con personal especializado
- ✓ Evaluar el nivel de cada riesgos y buscar soluciones
- ✓ Definir los objetivos para darlos a conocerlos al personal



- ✓ Hace falta que todo el personal tanto nivel directivo como operativo se involucren para su desarrollo
- ✓ Fijar metas mensuales y evaluar su nivel de desempeño
- ✓ Que se comunique de forma oportuna al personal si es que existen
- ✓ Implementar las acciones correspondientes para su existencia
- ✓ Implementar las acciones correspondientes para identificar la corrupción
- ✓ Capacitación general sobre la AR para que se identifiquen con mas certeza los riesgos
- ✓ Definir los objetivos de manera clara
- ✓ Definición de los objetivos para darlos a conocer al personal
- ✓ Que el personal se involucre para su desarrollo y seguimiento
- ✓ Se desconoce
- ✓ Definir los objetivos para darlos conocer al personal
- ✓ Hace falta al personal tanto nivel directivo como operativo involucren para su desarrollo
- ✓ Que se comuniquen de forma oportuna al personal si es que existen

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Estan en via de realización
- ✓ Actualización de manuales de procedimientos
- ✓ Que se definan adecuadamente las actividades de control
- ✓ Actualización del sistema
- ✓ Actualizaciones de manual de precediendo
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Hacer evaluaciones periódicas
- ✓ Que se definan adecuadamente las actividades de control y darlas a conocer al personal
- ✓ Hacer una revisión constante para ver posibles áreas de mejora
- ✓ Actualizaciones
- ✓ Implementar acciones correspondientes
- ✓ Actualización de los sistemas
- ✓ Actualización de manuales de procedimientos
- ✓ Actualización de manuales
- ✓ Talleres y capacitaciones para difundir más el tema del sistema de información
- ✓ Talleres y capacitaciones con las y los compañeros



- ✓ Capacitaciones a las y los compañeros de trabajo en reforzar los manuales de procedimiento
- ✓ Actualización de los mismos
- ✓ Actualización y mejoras a equipos
- ✓ Definición de estas actividades de manera correcta

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Revisiones y cursos con personal especializado
- ✓ Capacitación periódica a personal de la empresa televisora
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Mayor interés en la difusión de la información
- ✓ Información al personal
- ✓ Mayor uso de ellas por los directivos
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Mayor interés en la difusión de la información
- ✓ Mayor difusión

SUPERVISIÓN

- ✓ Se desconoce
- ✓ Se desconoce
- ✓ Hacer evaluaciones periódicas
- ✓ Llevar acabo reportes se deben de dar a conocer con mayor difusión
- ✓ Implementar acciones
- ✓ Evaluaciones periódicas pero de la institución
- ✓ Hacer evaluaciones periódicas
- ✓ Si se llevan acabo reportes, se deben de dar mayor difusion al resto del personal
- ✓ Capacitación con personal especializado a personal de la empresa televisora
- ✓ Capacitaciones constantes a personal de la empresa televisora
- ✓ Periódicas
- ✓ Permitir al personal lo comunique
- ✓ Evaluaciones periódicas



COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Pienso que al personal se le debe de tomar en cuenta y valorar para que todo fluya de manera correcta y eficiente. Es importante que el personal se sienta querido y tomado en cuenta como parte fundamental de esta televisora.
- ✓ Se debe dar un trato cordial e igualitario al personal.

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.



NIVEL DIRECTIVO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

NIVEL OPERATIVO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de



fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.



Resumen de Resultados-Modelo Estándar de Control Interno

Autoevaluación: 13 de noviembre del 2023

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	1.94 Pts.	21.08 Pts.	46.23 Pts.	69.25 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	12.63 Pts.	63.16 Pts.	0.0 Pts.	75.79 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.11 Pts.	31.11 Pts.	36.66 Pts.	68.89 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	14.06 Pts.	51.62 Pts.	65.68 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	2.18 Pts.	28.73 Pts.	35.28 Pts.	66.18 %
Total				69.16%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	1.58 Pts.	14.21 Pts.	51.57 Pts.	67.37 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	3.21 Pts.	30.36 Pts.	37.15 Pts.	70.71 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	2.91 Pts.	25.05 Pts.	37.47 Pts.	65.44 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	0.8 Pts.	15.2 Pts.	49.06 Pts.	65.07 %
Total				67.15%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.54 Pts.	13.93 Pts.	50.0 Pts.	64.46 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.4 Pts.	14.9 Pts.	52.76 Pts.	68.05 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	14.33 Pts.	54.59 Pts.	68.92 %
Total				67.14%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	0.0 Pts.	13.51 Pts.	50.99 Pts.	64.5 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	1.48 Pts.	15.41 Pts.	46.88 Pts.	63.77 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	4.62 Pts.	55.38 Pts.	0.0 Pts.	60.0 %
Total				62.76%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	3.69 Pts.	28.62 Pts.	32.0 Pts.	64.31 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	2.18 Pts.	26.91 Pts.	35.65 Pts.	64.73 %
Total				64.52%